



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 700**

25 Μαΐου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4797

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της «Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δήμου Στυρέων (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.)» Ν. Ευβοίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως» (ΦΕΚ Α΄ 191/1980).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση» (ΦΕΚ Α΄ 113/1995).

3. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107Α΄).

4. Τις διατάξεις του ν. 2647/1998 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 237/1998).

5. Την υπ' αριθμ. 01/2005 απόφαση της Δ.Ε.Υ.Α. Στυρέων με την οποία εγκρίνεται ο Ο.Ε.Υ. της επιχείρησης.

6. Την υπ' αριθμ. 14/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Στυρέων περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

7. Την υπ' αριθμ. 5921/1997 και 1526/5.4.2004 απόφαση Γεν. Γραμ. Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας για μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας».

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Στυρέων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 14/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Στυρέων του νομού Εύβοιας η οποία αφορά την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Στυρέων ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Σκοπός του Οργανισμού

Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΣΤΥΡΕΩΝ» με διακριτικό τίτλο «Δ.Ε.Υ.Α. ΣΤΥΡΕΩΝ», οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του και οι θέσεις εργασίας.

Άρθρο 2
Μορφή οργάνωσης της Επιχείρησης -
Ανώτατος αριθμός προσωπικού

Η Επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιό της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν.δ. 1069/1980, όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Οι εργασίες της Επιχείρησης διευθύνονται από το Διευθυντή, ο οποίος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Ο Διευθυντής είναι υπόλογος στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης και την ομαλή εκτέλεση του προγραμματισμένου έργου.

Το μόνιμο προσωπικό της Επιχείρησης δε μπορεί να υπερβαίνει τα τριάντα άτομα συνολικά. Στον αριθμό αυτό περιλαμβάνονται και τα άτομα που είναι αποσπασμένα στην Επιχείρηση από άλλες υπηρεσίες.

Άρθρο 3
Ερμηνεία - Τροποποίηση του Οργανισμού
Εσωτερικής Υπηρεσίας

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας συμπληρώνεται και ερμηνεύεται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κατά περίπτωση. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Διοικητικών Ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθεται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε Ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

Τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 54 του παρόντος. Αν η τροποποίηση αυτή αφορά αύξηση του ανώτατου αριθμού του προσωπικού όπως αυτός ορίζεται στο άρθρο 2, αυτή γίνεται ύστερα από σχετική οικονομοτεχνική μελέτη μετά την παρέλευση τουλάχιστον τριετίας από την έγκριση του Οργανισμό ή την τελευταία τροποποίησή του.

Σε περίπτωση που η Επιχείρηση αναλάβει και άλλες αρμοδιότητες στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή / και τροποποιεί τον Οργανισμό αυτό με τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων.

Άρθρο 4
Οργανωτική διάρθρωση της Επιχείρησης

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:
- Διεύθυνση
- Τμήμα

Οι Διοικητικές Ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:
- Τμήμα Έργων
- Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης
- Τμήμα Ύδρευσης
- Γραμματεία Διοίκησης
- Λογιστήριο - Ταμείο.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί την Επιχείρηση και τις υποθέσεις της και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους της, αποφασίζει δε για κάθε θέμα που αφορά την Επιχείρηση πλην εκείνων για τα οποία ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ή από τις ισχύουσες διατάξεις.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται τακτικά μία φορά κάθε ημερολογιακό μήνα ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του Οργάνου αυτού. Επίσης μπορεί να συνέλθει εκτάκτως οποτεδήποτε άλλοτε κριθεί απαραίτητο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσουν εγγράφως τέσσερα από τα μέλη του. Στην πρόσκληση ορίζεται η ημερησία διάταξη.

Το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρείται ότι βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον τέσσερα από τα επτά μέλη του.

Στο Διοικητικό Συμβούλιο οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας, η ψήφος του Προέδρου λογίζεται διπλή.

Το Διοικητικό Συμβούλιο:

- Διορίζει τον Διευθυντή της Επιχείρησης και τους επικεφαλείς των Διοικητικών Ενοτήτων, όπως αυτές ορίσθηκαν στο άρθρο 4 του Ο.Ε.Υ. και τους εξωτερικούς συνεργάτες καθώς και το μόνιμο προσωπικό σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και αποφασίζει για τις μεταβολές της υπηρεσιακής τους κατάστασης.
- Εγκρίνει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, τις αναθεωρήσεις αυτού, τον Απολογισμό και την Έκθεση Πεπραγμένων που εκπονεί και εισηγείται σε αυτό ο Διευθυντής.
- Εγκρίνει το ετήσιο Πρόγραμμα δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και τυχόν τροποποιήσεις του ετησίου Προγράμματος δραστηριοτήτων της Επιχείρησης κατά την διάρκεια του έτους.
- Καθορίζει τις τιμές χρέωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης μετά από εισήγηση του Διευθυντή.
- Αποφασίζει για την σύναψη συμβάσεων δανείων και για ασφάλεια των οποίων δύναται να αποφασίζει σχετικά με την εκχώρηση στον δανειστή του συνόλου ή μέρος των εσόδων και εγγραφή προσημείωσης στ' ακίνητα ή πάγια περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.
- Αποφασίζει τις μακροχρόνιες στρατηγικές κατευθύνσεις του προγράμματος δράσης σε όλους τους τομείς της δραστηριότητάς της Επιχείρησης.
- Συνάπτει συμφωνίες με χορηγούς οι οποίοι θα συμβάλλουν στην προώθηση των σκοπών της Επιχείρησης.
- Αποφασίζει για τα οδοιπορικά και τα έξοδα παραστάσεως των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.
- Με εξαίρεση τις περιπτώσεις που απαιτείται έγκριση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Επιχείρησης από το Δημοτικό Συμβούλιο, για διευκόλυνση του έργου της Διοίκησης της Επιχείρησης, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να αναθέσει μέρος των λοιπών αρμοδιοτήτων του στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και στον Διευθυντή της Επιχείρησης.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη διάλυση της Επιχείρησης.
- Αποφασίζει για την σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με φορείς του Δημοσίου.

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο αν αφορούν:

I. Την ψήφιση του Προϋπολογισμού της Επιχείρησης και τις μεταβολές του.

II. Την αγορά ή εκποίηση ακινήτων ή την επιβάρυνση αυτών με εμπράγματα δικαιώματα.

III. Τη διάθεση των καθαρών κερδών, σύμφωνα με το άρθρο 280 του π.δ. 410/1995.

IV. Τα επενδυτικά προγράμματα της Επιχείρησης.

V. Τον ισολογισμό και την έκθεση πεπραγμένων. Το Δημοτικό Συμβούλιο δύναται να αποφασίζει τη διενέργεια έκτακτου διαχειριστικού ελέγχου.

VI. Τη συμμετοχή σε άλλες επιχειρήσεις όπως συνεταιρισμοί, ανώνυμες εταιρείες, εταιρείες μικτής οικονομίας, διαδημοτικές επιχειρήσεις καθώς και για τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμμετοχής αυτής.

Η έγκριση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης από το Δημοτικό Συμβούλιο, γίνεται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία ενός μήνα από τότε που θα του κοινοποιηθούν οι αποφάσεις αυτές. Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία αυτή ήτοι χωρίς να έχει εκδοθεί απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, θεωρείται ότι η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης αυτοδικαίως έχει εγκριθεί στο σύνολό της.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Διευθυντή

Ο Διευθυντής της Επιχείρησης:

α) Φροντίζει για την κατάρτιση και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα Ετήσια και Μακροπρόθεσμα Προγράμματα Δράσης της Επιχείρησης (Προγράμματα Εργασιών, Προγράμματα Επενδύσεων, Προγράμματα Λειτουργίας κ.λπ.), τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, τις αναθεωρήσεις αυτού και την ετήσια έκθεση πεπραγμένων συνοδευόμενη από αιτιολογική έκθεση.

β) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

γ) Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τη πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

δ) Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για την λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου:

1. Τη χάραξη της Στρατηγικής της Επιχείρησης (Επενδύσεις, Τεχνικό Πρόγραμμα, Προϋπολογισμός, τιμολόγηση Υπηρεσιών και λοιπών τελών κ.λπ.).

2. Την ανάθεση των μελετών, έργων και προμηθειών που θα εκτελεστούν και του τρόπου ανάθεσης ή εκτέλεσης τους σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και Κανονισμούς (απ'

ευθείας ανάθεση, πρόσκληση εκδήλωση ενδιαφέροντος, αυτεπιστασία, δημόσιος διαγωνισμός κ.λπ.).

3. Τον ετήσιο Προϋπολογισμό, το Τεχνικό Πρόγραμμα έργων και προμηθειών και τις αναμορφώσεις τους εάν χρειασθεί.

4. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή απαλλοτρίωση εκτάσεων για τις ανάγκες της Επιχείρησης.

5. Τη συνεργασία με εξωτερικούς Συμβούλους για την κάλυψη αναγκών σχεδιασμού, προγραμματισμού, προδιαγραφών, νομικών ενεργειών κ.λπ.

6. Τη σύναψη δανείων.

7. Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων, ή την παραίτηση από αυτά καθώς και για κάθε συμβιβαστική λύση.

8. Τους Κανονισμούς λειτουργίας δικτύων, του Κανονισμού Προμηθειών και τους λοιπούς Κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης.

9. Την πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εκτάκτων - εποχιακών αναγκών ή για τις ανάγκες έργων που εκτελούνται.

10. Την τοποθέτηση των Διευθυντών, Προϊσταμένων Τμημάτων, Υπεύθυνων Γραφείων σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα και τις ικανότητές τους.

11. Τις προαγωγές του προσωπικού, τις ηθικές και υλικές αμοιβές των υπαλλήλων αλλά και την πειθαρχική δίωξη των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα, όπως καθορίζονται στο άρθρο 24.

12. Την επιβολή διοικητικών ή οικονομικών κυρώσεων προς τρίτους σε εφαρμογή των λοιπών Κανονισμών της Επιχείρησης.

ε) Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

στ) Εισηγείται για την διάθεση των καθαρών κερδών της Επιχείρησης υπό την αίρεση τελικής έγκρισης της απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο Στυρέων, σύμφωνα με το άρθρο 280 του π.δ. 410/1995.

ζ) Την θεώρηση των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού.

η) Την τήρηση των υποχρεώσεων των εργαζομένων απέναντι στην Επιχείρηση.

θ) Αποφασίζει για:

Την ανάθεση μελετών, έργων ή προμηθειών εφ'όσον η συνολική δαπάνη δεν ξεπερνά το όριο που καθορίζεται με Απόφαση του Δ.Σ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό προσωπικού θέσεις εργασίας και την χορήγηση αδειών.

ι) Τον έλεγχο της καθημερινής εργασίας της Επιχείρησης, την παραλαβή της αλληλογραφίας και την διανομή δια του Πρωτοκόλλου στις αρμόδιες Δ/νσεις και Τμήματα καθώς και τον καταμερισμό και την παρακολούθηση της προόδου του συνόλου των ενεργειών των Δ/νσεων με την βοήθεια ενημερωτικών σημειωμάτων που υποβάλλονται από τους Διευθυντές.

κ) Διεκπεραίωση προμηθειών.

1. Πρόσκληση πρόχειρων διαγωνισμών - σύνταξη Πρακτικών Δημοπρασιών σε συνεργασία με την Αρμόδια Επιτροπή Δημοπρασιών.

2. Διεκπεραίωση εγγράφων για την προώθηση των τιμολογίων, τήρηση αναλυτικών αρχείων δημοπρασιών, χαρακτηρισμός τιμολογίων ανά κεφάλαιο του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού.

3. Τήρηση κατάστασης χρέωσης προμηθευόμενων εργαλείων και μηχανημάτων στα Τμήματα.

4. Διεκπεραίωση παραγγελιών.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων

- Μελέτες βελτίωσης υφισταμένου δικτύου Ύδρευσης.
- Μελέτες επέκτασης δικτύου Ύδρευσης.
- Μελέτες βελτίωσης και λειτουργίας δικτύου Αποχέτευσης.
- Μελέτες επέκτασης δικτύου Αποχέτευσης.
- Μελέτες εγκαταστάσεως και λειτουργίας επεξεργασίας λυμάτων.
- Υποβολή Εισηγήσεων και παρατηρήσεων.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Τμήματος λειτουργίας και συντήρησης

- Έλεγχος καλής λειτουργίας δικτύου Ύδρευσης. (Αντλιοστάσια, Δεξαμενές, αγωγοί κ.λπ.).
- Έλεγχος καλής λειτουργίας δικτύου Αποχέτευσης. (Αντλιοστάσια, αγωγοί κ.λπ.).
- Επιδιορθώσεις βλαβών και συντήρηση δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.
- Εγκατάσταση νέων παροχών και κατασκευή μικρών έργων λειτουργίας των δικτύων.
- Εκτέλεση και επίβλεψη εργασιών Ύδρευσης.
- Εκτέλεση και επίβλεψη εργασιών Αποχέτευσης.
- Παρακολούθηση αποθήκης υλικών.
- Ποσοτική και ποιοτική παραλαβή εισερχομένων.
- Αποθήκευση υλικών Ύδρευσης - Αποχέτευσης.
- Τήρηση αρχείων υλικών (εισερχομένων - εξερχομένων).
- Παρακολούθηση στοκ υλικών, εισήγηση παραγγελιών
- Αποδοχή ειδοποιήσεων σχετικών με βλάβες στα δίκτυα.
- Παραλαβή αιτήσεων για νέες συνδέσεις.
- Διεκπεραίωση θεμάτων γραφείου κίνησης.
- Διανομή καυσίμων στα οχήματα και μηχανήματα της Υπηρεσίας.
- Τήρηση αρχείου χιλιομέτρων ή ωρών λειτουργίας, έλεγχος κατανάλωσης καυσίμων.
- Ανάθεση και Παρακολούθηση τακτικής συντήρησης και επισκευών οχημάτων.
- Υποβολή Εισηγήσεων και παρατηρήσεων στον Προϊστάμενο Τεχνικής Διαχείρισης όταν ζητηθεί.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Τμήματος Ύδρευσης

Χημική, φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων του πόσιμου νερού, των επιφανειακών υδάτων, των πάσης φύσεως υγρών αποβλήτων, κ.λπ.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Γραμματείας Διοίκησης

Η Γραμματεία Διοίκησης επιμελείται:

α. Τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, της αλληλογραφίας αυτών και της πληρέστερης προπαρασκευής των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Την καταχώρηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται και μονογρά-

φεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Αντί του βιβλίου είναι δυνατή η χρήση φύλλων χαρτιού που βιβλιοδετούνται στο τέλος του οικονομικού έτους.

γ. Σε περίπτωση χρήσης μαγνητοφώνου, η Γραμματεία Διοίκησης επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης των πρακτικών. Είναι επίσης δυνατή η χρήση μέσων υψηλής τεχνολογίας για την αποθήκευση, επεξεργασία και την αναπαραγωγή των πρακτικών ή περιλήψεων από αυτά.

δ. Την κοινοποίηση σε συνεργασία με το Διευθυντή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στους ενδιαφερόμενους φορείς ή πρόσωπα.

ε. Την προπαρασκευή των θεμάτων για την άσκηση των καθηκόντων του Διευθυντή.

στ. Σε κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου να φέρει για υπογραφή από τον Πρόεδρο και τα μέλη τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης.

Η Γραμματεία Διοίκησης έχει την ευθύνη τήρησης του Γενικού Πρωτοκόλλου:

i. Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας (εισερχομένων - εξερχόμενων), διανομή και καταχώρηση της αλληλογραφίας εισερχομένων - εξερχόμενων.

ii. Δακτυλογράφηση, αποστολή fax, αναπαραγωγή και διακίνηση / διεκπεραίωση αλληλογραφίας και εγγράφων και κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης.

iii. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του «Γενικού Αρχείου» της Επιχείρησης.

iv. Τήρηση και ό,τι άλλο σχετικό των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου.

ζ) Διεκπεραίωση στις κάθε είδους αιτήσεις των καταναλωτών.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου - Ταμείου

Η Διοικητική Ενότητα Λογιστηρίου - Ταμείου επιμελείται:

- Την κανονική είσπραξη των εσόδων της Επιχείρησης και την έγκαιρη κατάθεσή τους σε τραπεζικό λογαριασμό στο όνομα της επιχείρησης.
- Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των Οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης(λογαριασμοί, βιβλία, καταστάσεις, καρτέλες).
- Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των απαιτούμενων παραστατικών για τη διενέργεια εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών με έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών.
- Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της Επιχείρησης και τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων.
- Διαχειριστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών από τρίτους ή προμήθειας υλικών.
- Την τήρηση νομίμων φορολογικών διαδικασιών, καταβολών εισπράξεων.
- Θεώρηση Βιβλίων και Στοιχείων και τις ετήσιες νομικές καταστάσεις.
- Λογιστική παρακολούθηση των παγίων.
- Εκτέλεση των οικονομικών δοσοληψιών με τις τράπεζες και μέριμνα για τον υπολογισμό και καταβολή των αμοιβών και ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού.
- Αποστολή λογαριασμών προς καταναλωτές.
- Τήρηση του συστήματος Οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών.
- Διαχείριση των θεμάτων προσωπικού.
- Μελέτη της πολιτικής του προσωπικού.
- Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού.
- Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού.
- Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή υγειονομικής περίθαλψης και νοσηλείας προσωπικού.
- Έλεγχος υδρομετρητών και εντοπισμός παρανόμων συνδέσεων.
- Καταμέτρηση της καταναλισκόμενης ποσότητας ύδατος σε χρονικά διαστήματα που καθορίζονται από τον Διευθυντή, επεξεργασία των δεδομένων και έκδοση λογαριασμών.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου
(εξωτερικός συνεργάτης)

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς το Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιχείρηση.

β. Ενημέρωση της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που την αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λπ.).

δ. Εκπροσώπηση της Επιχείρησης σε νομικές διαφορές εντός και εκτός δικαστηρίων.

ε. Υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Επιχείρησης.

στ. Διασφάλιση νομότυπου των πράξεων της Επιχείρησης.

ζ. Υποστήριξη των τμημάτων της Επιχείρησης.

η. Τήρηση και ενημέρωση αρχείου όλων των δικαστικών υποθέσεων, γνωμοδοτήσεων, νομολογίας, νομοθεσίας και βιβλιογραφίας σχετικά με ζητήματα της Επιχείρησης.

Άρθρο 13
Αρμδοιότητες Οικονομικού Συμβούλου
(εξωτερικός συνεργάτης)

Ο Οικονομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Διασφάλιση της τήρησης των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (λογαριασμοί, βιβλία, καταστάσεις, στοιχεία κ.λπ.).

β. Τήρηση και επεξεργασία στοιχείων προϋπολογισμών/ απολογισμών.

γ. Συμβολή στην κατάρτιση του ταμειακού προγραμματισμού (cash flow).

δ. Επίβλεψη των υποχρεώσεων της Επιχείρησης με την αρμόδια Δ.Ο.Υ. και τους Ελεγκτές που ορίζονται σύμφωνα με το Καταστατικό.

Άρθρο 14
Θέσεις εργασίας

Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση κατέχει μια συγκεκριμένη θέση με συγκεκριμένες αρμοδιότητες εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μία θέσης εργασίας, γίνεται, εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή προς το Διοικητικό Συμβούλιο και απόφαση του τελευταίου.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της Επιχείρησης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας όπως περιγράφονται στον παρακάτω πίνακα 1. Οι θέσεις που αναφέρονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΑΝΩΤΑΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Τμήμα Έργων	6
Τμήμα Ύδρευσης	9
Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης	6
Γραμματεία Διοίκησης	1
Λογιστήριο - Ταμείο	8
Σύνολο	30

Άρθρο 15
Σχέση εργασίας του προσωπικού της Επιχείρησης

Το προσωπικό που απασχολεί η Επιχείρηση συνδέεται με αυτήν με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου (ορισμένου ή αορίστου χρόνου) πλήρους ή μερικής απασχόλησης, σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα.

Οι μερικώς απασχολούμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα και υποχρεώσεις που προκύπτουν από το άρθρο 38 του Ν. 1892/90, όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 16
Οργανικές θέσεις - Συγκρότηση Διοικητικών Ενοτήτων

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΘΕΣΗΣ	ΠΛΗΘΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	10000	1	Γενικός Διευθυντής
	ΣΥΝΟΛΟ	1 άτομο	

ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ			
	21001	1	Μηχανικός
	21002	1	Μηχανικός Τ.Ε
	21003	1	Εργοδηγός
	21004	1	Χειριστής Μηχανημάτων
	21005	1	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος
	21006	1	Εργάτης
	ΣΥΝΟΛΟ	6 άτομα	
ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ			
	31001	1	Οδηγός βυτιοφόρου
	31002	3	Τεχνίτες υδραυλικοί
	31003	1	Εργάτης-Φύλακας
	31004	1	Βοηθός Βυτιοφόρου
	31005	3	Εργάτης
	ΣΥΝΟΛΟ	9 άτομα	
ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ			
	41001	1	Χειριστής Μηχανημάτων
	41002	1	Οδηγός
	41003	1	Ηλεκτρολόγος
	41004	1	Συντηρητής Μηχ/κών Εγκαταστάσεων
	41005	1	Αποθηκάριος
	41006	1	Εργάτης
	ΣΥΝΟΛΟ	6 άτομα	

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ			
	51001	1	Γραμματέας - Δακτυλογράφος
	ΣΥΝΟΛΟ	1 άτομο	
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ – ΤΑΜΕΙΟ			
	61001	1	Προϊστάμενος
	61002	1	Ταμίας – Λογιστής
	61003	1	Υπεύθυνος Μηχανογράφησης
	61004	1	Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης
	61005	2	Καταμετρητής
	61006	1	Κλητήρας
	61007	1	Καθαρίστρια
	ΣΥΝΟΛΟ	8 άτομα	

ΣΥΝΟΨΗ	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ	6
ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	9
ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ	6
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ - ΤΑΜΕΙΟ	8
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	30 άτομα

Άρθρο 17

Καθήκοντα Προσωπικού

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	Κωδικός θέσης	ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
Μηχανικός	ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ	21001	✓ Προγραμματισμός έργων. ✓ Σύνταξη-επίβλεψη μελετών, τευχών δημοπράτησης και τεχνικών εκθέσεων για κατασκευή νέων έργων - επεκτάσεων - αντικαταστάσεων - βελτιώσεων - ανακαινίσεων. ✓ Χαρτογράφηση ενημέρωσης δικτύων Ύδρευσης – Αποχέτευσης. ✓ Επίβλεψη εκτελουμένων μελετών και έλεγχος εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων εκτέλεσης. ✓ Επίβλεψη εκτελουμένων έργων, θεώρηση λογαριασμών, ΑΠΕ και συναφών στοιχείων μελετών & έργων. ✓ Καθορισμός προδιαγραφών χρησιμοποιούμενων υλικών. ✓ Συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις για σύνταξη προδιαγραφων υλικών – μηχανημάτων – εξοπλισμού. ✓ Παρακολούθηση και εναρμόνιση με την ισχύουσα νομοθεσία έργων, μελετών, προδιαγραφών κλπ.
Μηχανικός Τ.Ε	″	21002	✓ Υποβοήθηση εργασιών Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του Μηχανικού.

Εργοδηγός	〃	21003	✓ Εφαρμογή

			προγράμματος εργασιών Τμήματος. ✓ Οργάνωση εργασιών, κατανομή προσωπικού, παρακολούθηση προόδου εργασιών. ✓ Ποσοτική και ποιοτική παραλαβή εισερχομένων. ✓ Αποθήκευση υλικών Ύδρευσης – Αποχέτευσης. ✓ Τήρηση αρχείων υλικών (εισερχομένων-εξερχομένων). ✓ Παρακολούθηση στοκ υλικών, εισήγηση παραγγελιών στο Γραφείο Παραγγελιών. ✓ Υποβολή Εισηγήσεων και παρατηρήσεων όταν ζητηθεί.
Χειριστής Μηχανημάτων	〃	21004	Χειρισμός εκσκαπτικών και συναφών μηχανημάτων
Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος		21005	✓ Εκτέλεση εργασιών σε ηλεκτρολογικά συστήματα
Εργάτες	〃	21006	✓ Εκτέλεση γενικών και βοηθητικών εργασιών σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Εργοδηγού.
Οδηγός	ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	31001 & 31004	✓ Χειρισμός και λειτουργία Βυτιοφόρων - Αποφρακτικών οχημάτων της Επιχείρησης
Τεχνίτες Υδραυλικοί	〃	31002	✓ Εκτέλεση ειδικευμένων εργασιών συντήρησης και επισκευής δικτύων Ύδρευσης, Αποχέτευσης & Ομβρίων. ✓ Κατασκευές νέων συνδέσεων, εσχαρών απορροής ομβρίων μικρών δικτύων και νέων παροχών, σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του εργοδηγού.
Εργάτης-Φύλακας	〃	31003	✓ Γενικές εργασίες. ✓ Φύλαξη αντλιοστασίων και χώρων πόσιμου ύδατος.
Εργάτες	〃	31005	✓ Εκτέλεση γενικών εργασιών που αφορούν εκσκαφές,

			αποκαταστάσεις βλαβών, αποφράξεις, κατασκευή νέων παροχών κλπ.
Χειριστής Μηχανημάτων	ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ	41001	✓ Χειρισμός εκσκαπτικών και συναφών μηχανημάτων.
Οδηγός	″	41002	✓ Μεταφορά αδρανών υλικών, μηχανημάτων και προσωπικού (αν χρειασθεί) επί τόπου των έργων.
Ηλεκτρολόγος	″	41003	✓ Επίβλεψη λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων. ✓ Εκτέλεση εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης ηλεκτρικών συστημάτων. ✓ Κατασκευή ηλ. Πινάκων. ✓ Εκτέλεση παντός άλλου είδους ηλεκτρολογικών εργασιών που εμπίπτουν στα δικαιώματα της αδείας του.
Συντηρητής Μηχ/κών Εγκαταστάσεων	″	41004	✓ Επίβλεψη λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων. ✓ Εκτέλεση εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης. ✓ Κατασκευή ηλ. πινάκων. ✓ Εκτέλεση παντός άλλου είδους μηχανολογικών εργασιών που εμπίπτουν στα δικαιώματα της αδείας του.
Αποθηκάριος	″	41005	Καθημερινός έλεγχος αποθεμάτων και υλικών. Μέριμνα για την ασφαλή και οργανωμένη αποθήκευση εξοπλισμού και υλικών. Μέρμνα για την ταχεία και άρτια εκτέλεση των παραγγελιών
Γραμματέας – Δακτυλογράφος	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	51001	✓ ✓ Πρόσκληση Συμβούλων σε Δ.Σ μετά από εντολή του προέδρου.

			✓ Τήρηση Πρακτικών - απομαγνητοφώνηση συνεδριάσεων Δ.Σ. ✓ Συγγραφή Αποφάσεων Δ.Σ. ✓ Δακτυλογράφηση Υπηρεσιακών εγγράφων Δ.Σ. ✓ Τήρηση αρχείου Αποφάσεων Δ.Σ. ✓ Χειρισμός τηλεφ. Κέντρου – Fax Δ.Σ. ✓ Υποδοχή και αναγγελία επισκεπτών Δ/ντη. ✓ Τήρηση ημερολογίου – υπενθύμιση συναντήσεων, συσκέψεων κλπ. ✓ Δακτυλογράφηση εγγράφων, τήρηση αρχείου Δ/ντη. ✓ Γραφική εργασία & χειρισμός τερματικών συστήματος μηχανογράφησης σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή.
Προϊστάμενος	ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ – ΤΑΜΕΙΟ	61001	✓ Οργάνωση Τμήματος Λογιστηρίου. ✓ Ευθύνη εκτέλεσης εργασιών που απορρέουν από τις αρμοδιότητές του Λογιστηρίου και του Ταμείου. ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος, παρακολούθηση απόδοσής τους. ✓ Σύνταξη πάσης φύσεως οικονομικών εκθέσεων, εισήγηση οικονομικής πολιτικής, ενημέρωση Δ/νσης για οικονομικά θέματα της επιχείρησης. ✓ Σύνταξη προτάσεων, παρατηρήσεων για την βελτιστοποίηση της λειτουργίας του Τμήματος. ✓ Ευθύνη παρακολούθησης της εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης των εργαζομένων – τήρηση ατομικών φακέλων. ✓ Ευθύνη καθορισμού

			αποδοχών, χορήγησης επιδομάτων, οδοιπορικών εξόδων κλπ. σύμφωνα με τον Οργανισμό της Επιχείρησης. ✓ Ευθύνη καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης, αμοιβής υγειονομικής περίθαλψης και νοσηλείας προσωπικού.
Ταμίας	″	61002	✓ Υπεύθυνος Ταμείου. ✓ Ευθύνη εκτέλεσης εργασιών που απορρέουν από τις Αρμοδιότητες του Τμήματος. ✓ Εκτέλεση εργασιών Λογιστηρίου σύμφωνα με τις εντολές – οδηγίες και υποδείξεις του Προϊσταμένου.
Υπεύθυνος Μηχανογράφησης	″	61003	✓ Οργάνωση Μηχανογράφησης. ✓ Σύνταξη της Ανάλυσης και των προγραμμάτων Λειτουργίας του Η/Υ για τις ανάγκες της Επιχείρησης. ✓ Οργάνωση της ροής των πληροφοριών του Συστήματος από και προς τα υπόλοιπα Τμήματα της Επιχείρησης τα οποία εξυπηρετούνται από το σύστημα μηχανογράφησης. ✓ Κάλυψη και φροντίδα της περιοδικής συντήρησης του κεντρικού Η/Υ και την άμεση αποκατάσταση τυχόν δυσλειτουργιών. ✓ Επικοινωνία και ενημέρωση από τους εκάστοτε προμηθευτές του λογισμικού και των μηχανημάτων του συστήματος μηχανογράφησης. ✓ Ευθύνη λήψης και φύλαξης εφεδρικών αρχείων συστήματος (Backup). ✓ Παρακολούθηση εξέλιξης τεχνολογίας στο χώρο και σύνταξη προτάσεων & παρατηρήσεων με σκοπό την βελτιστοποίηση λειτουργίας της Μηχανογράφησης.
Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης		61004	✓ Απάντηση τηλεφώνου συνεργείου.

			✓ Ενημέρωση καταναλωτών για θέματα βλαβών, χρόνου αποκατάστασης κλπ.. ✓ Καταγραφή στοιχείων βλαβών παραπόνων σε ειδικό βιβλίο. ✓ Καταγραφή ενέργειας – αποκατάστασης βλάβης και ονόματος υδραυλικού που επενέβη,.
Καταμετρητής		61005	✓ Καταμέτρηση της καταναλισκόμενης ποσότητας νερού, σε χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από τον Διευθυντή ✓ Ο έλεγχος του τρόπου ύδρευσης & αποχέτευσης του κάθε πελάτη της ΔΕΥΑ Στυρέων, ειδικότερα ο έλεγχος λειτουργίας των υδρομέτρων και ο εντοπισμός παράνομων συνδέσεων ύδρευσης & αποχέτευσης. ✓
Κλητήρας	″	61006	✓ Διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών Επιχείρησης. ✓ Τήρηση Πρωτοκόλλου. ✓ Τήρηση Αρχείου εξερχομένων & εισερχομένων εγγράφων. ✓ Διεκπεραίωση αλληλογραφίας. ✓ Παραγωγή φωτοτυπιών & αποστολή fax. ✓ Χειρισμός τηλεφωνικού Κέντρου.
Καθαρίστρια		61007	✓ Καθαρισμός των χώρων της Επιχείρησης

Διευκρίνιση: i) Τα καθήκοντα των ειδικοτήτων με κωδικούς θέσεων 61001 έως 61007 ελλείψει πληρώσεως θέσεων εκτελεί ο Διευθυντής της Επιχείρησης και σε περίπτωση απουσίας του ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

ii) Τα καθήκοντα των ειδικοτήτων με κωδικούς θέσεων 31005 και 31006 ελλείψει πληρώσεως θέσεων εκτελούν οι εργαζόμενοι με κωδικό θέσης 31003.

Άρθρο 18
Προσόντα διορισμού

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	Κλάδος	Κωδικός θέσης	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Μηχανικός	ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ3	21001	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΑΕΙ. • Μέλος ΤΕΕ. • Προϋπηρεσία στην Επιχείρηση.
Μηχανικός Τ.Ε	″	ΤΕΙ7	21002	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Προϋπηρεσία σε επίβλεψη έργων. • Πτυχιούχος ΤΕΙ.
Εργοδηγός	″	ΔΕ5	21003	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Προϋπηρεσία σε συντήρηση εγκαταστάσεων. • Πτυχιούχος Μ.Τ.Σ.
Χειριστής Μηχανημάτων	″	ΔΕ28	21004	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Αδειούχος χειριστής μηχανημάτων.
Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος	″	ΔΕ30	21005	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Αδειούχος τεχνίτης ηλεκτρολόγος.
Εργάτης	″	ΥΕ16	21006	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Εμπειρία στο αντικείμενο του τμήματος. • Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης.
Οδηγός βυτιοφόρου	ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	ΔΕ29	31001	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Επαγγελματική απαιτούμενη άδεια οδήγησης. • 2ετής προϋπηρεσία.
Τεχνίτες Υδραυλικοί	″	ΔΕ30	31002	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Αδειούχος εγκαταστάτης. • Εμπειρία σε εγκαταστάσεις Ύδρευσης – Αποχέτευσης.
Εργάτης – Φύλακας	″	ΥΕ14	31003	• Χωρίς ειδικά προσόντα.

Βοηθός βυτιοφόρου	″	ΥΕ14	31004	• Χωρίς ειδικά προσόντα.
Εργάτης – βοηθός	″	ΥΕ14	31005	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Εμπειρία στο αντικείμενο του τμήματος.
Χειριστής Μηχανημάτων	ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ	ΔΕ28	41001	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Αδειούχος χειριστής μηχανημάτων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Προϋπηρεσία 1 έτους.
Οδηγός	″	ΔΕ29	41002	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Επαγγελματική απαιτούμενη άδεια οδήγησης. • 2ετής προϋπηρεσία.
Ηλεκτρολόγος	″	ΔΕ24	41003	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Άδεια ηλεκτρολόγου εγκαταστάσεων κίνησης από ΥΒΕΤ.
Συντηρητής Μηχ/κών Εγκαταστάσεων	″	ΔΕ30	41004	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Άδεια συντηρητή μηχανολογικών εγκαταστάσεων από ΥΒΕΤ ή πενταετής προϋπηρεσία σε συντήρηση παρόμοιων εγκαταστάσεων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία στην συντήρηση - επισκευή αντλιών. • Ικανότητα ηλεκτροσυγκόλλησης - κοπής μετάλλων. • Ικανότητα χειρισμού εργαλειομηχανών για κατασκευή απλών εξαρτημάτων (μηχανουργείο).

Αποθηκάριος	″	ΥΕ14	41005	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Εμπειρία στο αντικείμενο του τμήματος για το οποίο προορίζεται.
Γραμματέας – Δακτυλογράφος	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΔΕ1	51001	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος Δ.Ε. • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένου). ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Απόφοιτος σχολής γραμματέων. • Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση. • Γνώση ξένης γλώσσας.
Προϊστάμενος	ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ – ΤΑΜΕΙΟ	ΠΕ1	61001	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΤΕΙ ή ΑΕΙ. • 4ετής καθ᾽ελάχιστον εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ΄ κατηγορίας & σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα. • 2ετής καθ᾽ελάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων • Γνώση ξένης γλώσσας. • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ.
Ταμίας	″	ΔΕ15	61002	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος Δ.Ε με 2ετή προϋπηρεσία.
				ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε θέματα λογιστικής.

Υπεύθυνος Μηχανογράφησης	″	ΤΕ	61003	• ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος σχολής σχετικής με το αντικείμενο των Η/Υ. • 4ετής τουλάχιστον εμπειρία σε παρόμοια συστήματα. • Επαρκής γνώση Ξένης γλώσσας και τεχνικής ορολογίας.
Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Πελατών	″	ΔΕ	61004	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος Δ.Ε. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Γνώση ξένης γλώσσας. • Εμπειρία σε θέματα δημοσίων σχέσεων.
Καταμετρητής	″	ΔΕ1	61005	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος Δ.Ε, έχων όμως σχετική εμπειρία στο αντικείμενο.
Κλητήρας	″	ΔΕ1	61006	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος Δ.Ε..
Καθαρίστρια	″	ΥΕ16	61007	• Χωρίς ειδικά προσόντα.

Άρθρο 19
Προσλήσεις

Η διαδικασία πρόσληψης γίνεται σύμφωνα με τους ν. 2190/1994 και ν. 2527/1997 και 3051/2002 όπως εκάστοτε ισχύουν. Σε περίπτωση τροποποίησης ή κατάργησης αυτών η εν λόγω διαδικασία θα γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προσλήψεων του ΑΣΕΠ.

Σε περίπτωση σύναψης της σύμβασης μίσθωσης έργου με φυσικό πρόσωπο απαιτείται έγκριση από το Γ.Γ. Περιφερείας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούνται.

Άρθρο 20
Ανάθεση καθηκόντων

Η ανάθεση των καθηκόντων σε κάθε εργαζόμενο γίνεται από τον Διευθυντή με βάση τις ανάγκες της Επιχείρησης λαμβανομένων υπόψη των γενικών και ειδικών προσόντων κάθε εργαζομένου.

Άρθρο 21
Μεταβολές

Το Δ.Σ. δύναται, μετά από εισήγηση του Διευθυντή να μεταβάλει τα καθήκοντα εργαζόμενου στην Επιχείρηση εφ' όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, χωρίς η μεταβολή αυτή να θεωρηθεί βλαπτική των όρων της εργασίας αυτού.

Για τη μετάθεση ή την απόσπαση λαμβάνονται υπ' όψη η επαγγελματική κατάρτιση, η οικογενειακή κατάσταση και οι κοινωνικές υποχρεώσεις του εργαζομένου.

Άρθρο 22
Άδειες προσωπικού

Με τις προϋποθέσεις της εργατικής νομοθεσίας χορηγείται κάθε χρόνο κανονική άδεια στους εργαζόμενους. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να καθορίζει ενιαίο χρόνο χορήγησης των αδειών σε όλους τους εργαζόμενους ή σε ομάδες εργαζομένων κατά τμήματα της Επιχείρησης. Σε περιπτώσεις υπέρβασης της διάρκειας της άδειας που χορηγήθηκε, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό και την ισχύουσα Νομοθεσία.

Η χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών είναι δυνατή μόνο μετά από γραπτή και αιτιολογημένη αίτηση του εργαζόμενου και έγκριση από τον Επιχείρηση με απόφαση του Δ.Σ. αυτής. Η χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών ρυθμίζεται με ειδική πολιτική που θεσπίζει η Επιχείρηση στην προσπάθειά της να συμβάλει στην επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους χορηγείται προϋποθέτει, σε κάθε περίπτωση οπωσδήποτε κοινή συναίνεση Επιχείρησης και εργαζόμενου.

Άρθρο 23
Ειδικές άδειες με αποδοχές

Στους εργαζόμενους χορηγούνται ειδικές άδειες με αποδοχές σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και επίσης στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) γάμος: 6 εργάσιμες ημέρες

β) θάνατος συγγενούς πρώτου βαθμού: 2 εργάσιμες ημέρες.

γ) τοκετός συζύγου: 2 εργάσιμες ημέρες.

Ο αριθμός των εργάσιμων ημερών άδειας που προαναφέρεται για κάθε μία από τις παραπάνω περιπτώσεις χορηγείται με την επίκληση κάθε γεγονότος, την προσκόμιση και τον έλεγχο στοιχείων που αποδεικνύουν το εκάστοτε περιστατικό.

Παράταση των παραπάνω καθορισμένων εργάσιμων ημερών άδειας είναι δυνατή μόνο κάτω από ειδικές συνθήκες κατόπιν αιτήσεως του εργαζομένου και απόφασης του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 24
Προαγωγές προσωπικού

Οι προαγωγές γίνονται αποκλειστικά με βάση συγκεκριμένες ανάγκες της Επιχείρησης και την ισχύουσα Νομοθεσία.

Άρθρο 25
Λύση σχέσης εργασίας

1. Η σχέση εργασίας των εργαζομένων στην Επιχείρηση λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:

α. Με το θάνατο εργαζομένου.

β. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

γ. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Επιχείρησης.

δ. Για αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την εργασία του πέρα από τρεις ημέρες που θεωρείται ότι λύεται η σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζόμενου. Η αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από τρεις ημέρες, που γίνεται κατ' επανάληψη μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Επιχείρησης.

ε. Αυτοδίκαια, με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης όπως ο Νόμος ορίζει.

2. Η καταγγελία της σχέσης εργασίας εκ μέρους είτε της Επιχείρησης είτε του εργαζόμενου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 26
Διαθεσιμότητα

Η Επιχείρηση σύμφωνα με την κείμενη εργατική νομοθεσία, μπορεί σε περίπτωση περιορισμού της οικονομικής της δραστηριότητας αντί της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας να θέσει το προσωπικό του σε διαθεσιμότητα που δεν μπορεί να υπερβεί σε σύνολο τους τρεις μήνες για κάθε χρόνο. Όσον αφορά τις αποδοχές κατά τον χρόνο της διαθεσιμότητας, την ανάκληση, την άδεια και την προσμέτρηση του χρόνου διαθεσιμότητας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 27
Εργασία εκ περιτροπής

Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να συμφωνήσει με όλους ή ορισμένους από τους εργαζόμενους της κατά την πρόσληψη ή μεταγενέστερα εργασία εκ περιτροπής. Η παραπάνω συμφωνία πρέπει να γίνει εγγράφως άλλως διαφορετικά δεν ισχύει.

Στη συμφωνία αυτή πρέπει να ορίζονται οι ημέρες ή οι ώρες που θα εργάζονται οι εργαζόμενοι που μετέχουν στην εκ περιτροπής εργασία, οι αμοιβές κ.λ.π. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 28
Τόπος εργασίας

Τόπος εργασίας είναι ο τόπος που έχει την έδρα της η Επιχείρηση, εκτός αν γίνεται ιδιαίτερη ρύθμιση στην Σύμβαση πρόσληψης του εργαζόμενου. Ο τελευταίος είναι υποχρεωμένος να παρέχει την εργασία του σε οποιοδήποτε τόπο παρέχει τις υπηρεσίες της η Επιχείρηση, με τους περιορισμούς των διατάξεων της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 29
Υπερωρίες

Η απασχόληση από την Επιχείρηση του προσωπικού του πέραν του ανωτάτου ορίου ωρών που προβλέπει η Νομοθεσία θεωρείται υπερωριακή απασχόληση. Εργασία υπερωριακή επιτρέπεται ως ορίζει η ισχύουσα εργατική νομοθεσία από την οποία καθορίζεται και το επιτρεπόμενο όριο υπερωριακής απασχόλησης, οι προϋποθέσεις και η αμοιβή των εργαζομένων.

Άρθρο 30
Αργίες

Αργίες είναι οι κατά το Νόμο υποχρεωτικές δηλαδή η 1η Ιανουαρίου, η 25η Μαρτίου, η δεύτερη ημέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, η 15η Αυγούστου, η 28η Οκτωβρίου, η 25η και 26η Δεκεμβρίου καθώς και οι τοπικές αργίες σύμφωνα με το πρόγραμμα αργιών του Δήμου Στυρέων.

Άρθρο 31
Απουσίες

Ο εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να απουσιάζει αδικαιολόγητα και αυθαίρετα από την εργασία του περισσότερο από τρεις ημέρες. Η παράβαση των ανωτέρω αποτελεί λόγο λύσης της σύμβασης με υπαιτιότητα του εργαζόμενου σύμφωνα με το άρθρο 25 αυτού του Οργανισμού.

Άρθρο 32
Ασθένειες

Κάθε εργαζόμενος που εμποδίζεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας, οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως την Επιχείρηση για την αδυναμία του να εργασθεί. Στη συνέχεια πρέπει αυτός να προσκομίσει βεβαιωτικό έγγραφο για την ασθένειά του από το γιατρό του φορέα στον οποίο είναι ασφαλισμένος.

Παράλειψη της αναγγελίας και στη συνέχεια αποχή από την εργασία, εφ' όσον γίνεται από πρόθεση μπορεί να αποτελέσει σπουδαίο λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από μέρους της Επιχείρησης χωρίς υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης.

Άρθρο 33
Αποδοχές λόγω ασθένειας

Ο εργαζόμενος που εμποδίζεται να εργασθεί λόγω ασθένειας, ως το άρθρο 32 ορίζει, εάν δεν έχει συμπληρώσει 10 ημέρες στην Επιχείρηση από την πρόσληψή του δεν δικαιούται μισθό. Εάν έχει συμπληρώσει 10 ημέρες από τον πρόσληψή του αλλά όχι ένα έτος δικαιούται το ήμισυ του μισθού. Ο εργαζόμενος μετά τη συμπλήρωση ενός έτους δικαιούται μισθό ενός μηνός αντίστοιχα. Η Επιχείρηση έχει δικαίωμα να εκπέσει από το ποσό των ανωτέρω αποδοχών κάθε ποσό που θα ήθελε ωφεληθεί ο εργαζόμενος, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Για τις 3 πρώτες ημέρες ασθένειας του εργαζόμενου η Επιχείρηση υποχρεούται να καταβάλει σ' αυτόν το ήμισυ του 1/25 του μισθού του. Από την τέταρτη ημέρα αναλαμβάνει την επιδότηση του εργαζόμενου το Ι.Κ.Α, η δε Επιχείρηση υποχρεούται να καταβάλλει τη διαφορά μεταξύ του 1/25 μισθού και ημερήσιας επιδότησης του Ι.Κ.Α. Η υποχρέωση αυτή της Επιχείρησης φθάνει μέχρι τις αποδοχές ημίσεως ή ολόκληρου του μήνα σύμφωνα με τα ανωτέρω.

Άρθρο 34
Τακτικές αποδοχές

Τα μισθολογικά κλιμάκια και οι αποδοχές του προσωπικού καθορίζονται με βάση την Σ.Σ.Ε. / Δ.Ε.Υ.Α. Στυρέων. Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα από τις Σ.Σ.Ε. Ιδιωτικού Δικαίου θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης και την προϋπηρεσία του προσωπικού, εφ΄όσον δεν αντιβαίνει στα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Στους εργαζόμενους καταβάλλονται τακτικές αποδοχές τουλάχιστον ίσες με το προβλεπόμενο μηνιαίο μισθό. Σε περίπτωση καταβολής αποδοχών ανώτερων από τις εκ του νόμου προβλεπόμενες ορίζεται ότι στο πέρα από τον νόμιμο μισθό καταβαλλόμενο τμήμα περιλαμβάνεται κάθε τυχόν αξίωση του εργαζόμενου από οποιονδήποτε λόγο και αν προέρχεται, εφ' όσον μπορεί νόμιμα να συμψηφιστεί (π.χ. αξιώσεις λόγω πολυτεκνίας, οικογενειακά βάρη, επιδόματα θέσεων κ.λπ.).

Τα κατώτερα όρια των αποδοχών που θα προβλέπονται από την Σ.Σ.Ε είναι δυνατόν να προσαυξάνονται κατά περίπτωση με ποσοστό προσαύξησης κυμαινόμενο από 15% έως 50% μετά από απόφαση του Δ.Σ. Το ποσοστό προσαύξησης θα καθορίζεται με αιτιολογική έκθεση η οποία θα συντάσσεται από επιτροπή συγκροτούμενη με απόφαση του Δ.Σ., η οποία θα αποφαίνεται για την απόδοση ήθος, ζήλο κλπ των εργαζομένων.

Οι αποδοχές του εργαζόμενου καταβάλλονται σε τόπο, χρόνο και με τρόπο που ορίζεται από τον Επιχείρηση και σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 35
Έκτακτες αποδοχές

Σε εργαζόμενο που αναλαμβάνει προσωρινά πρόσθετα καθήκοντα μπορεί η Επιχείρηση, με απόφαση του Δ.Σ, να καταβάλει έκτακτες αποδοχές σε ύψος εύλογο και ανάλογο με την πρόσθετη εργασία του.

Άρθρο 36
Ενημέρωση, πληροφόρηση

Η αρχή της διαφάνειας των εργασιακών σχέσεων υλοποιείται από την Επιχείρηση με την τακτική και σφαιρική ενημέρωση των εργαζομένων σχετικά με την πορεία της Επιχείρησης και τα προβλήματα των εργαζομένων.

Άρθρο 37
Κοινωνική πολιτική

Η Επιχείρηση δύναται να αναπτύσσει στα πλαίσια των οικονομικών και λειτουργικών της δυνατοτήτων κοινωνική πολιτική με τους παρακάτω στόχους:

- την ενίσχυση του πλέγματος της κοινωνικής ασφάλειας των εργαζομένων και των οικογενειών τους.

- την ενίσχυση κοινωνικών δραστηριοτήτων των εργαζομένων και των οικογενειών τους. Στον τομέα αυτό επιδιώκεται η ενθάρρυνση και ενίσχυση πολιτιστικών, επιμορφωτικών, αθλητικών και άλλων μορφών κοινωνικής δραστηριότητας που αναπτύσσονται από ομάδες εργαζομένων, προάγουν την συνεργασία μεταξύ τους και συμβάλλουν στην ανύψωση της ποιότητας της ζωής τους.

Η Επιχείρηση ιεραρχεί αυστηρά τις δραστηριότητές της στους τομείς της κοινωνικής πολιτικής με βάση τους διαθέσιμους υλικούς και ανθρώπινους πόρους της και το βάρος των διαφόρων αναγκών των εργαζομένων. Σε καμία περίπτωση πόροι της κοινωνικής πολιτικής της Επιχείρησης δε διατίθενται για δραστηριότητες άσχετες προς τους παραπάνω στόχους και χωρίς ιεράρχηση σύμφωνα με τα παραπάνω κριτήρια, ούτε για άμεση ή έμμεση υποκατάσταση καθαρά χρηματικών παροχών προς τους εργαζόμενους.

Η Επιχείρηση για την επίτευξη των παραπάνω στόχων του, συνεργάζεται με τους εργαζόμενους για την διάθεση από αυτόν των πόρων της κοινωνικής πολιτικής και την ιεράρχηση των αναγκών των εργαζομένων.

Άρθρο 38
Συμμετοχή των εργαζομένων

Η Επιχείρηση θεωρεί ότι η συμμετοχή των εργαζομένων στην δραστηριότητα της είναι βασική αρχή που συμβάλλει παράλληλα στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Επιχείρησης.

Η Επιχείρηση δύναται να υλοποιεί την αρχή της συμμετοχής με την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων και με την εισαγωγή θεσμών συλλογικής και ατομικής συμμετοχής των εργαζομένων.

Στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης συμμετέχει εκπρόσωπος των εργαζομένων, εάν στην επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20), όπως η νομοθεσία ορίζει.

Η Επιχείρηση μπορεί να συγκαλεί γενικές συνελεύσεις των εργαζομένων με στόχο την πληρέστερη ενημέρωση των εργαζομένων σε θέματά τους, καθώς και σε γενικότερα θέματα της Επιχείρησης με την ανταλλαγή απόψεων πάνω σ' αυτά.

Η διαδικασία και ο επακριβής προσδιορισμός των λεπτομερειών αποφασίζονται από την Επιχείρηση και εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Άρθρο 39
Δικαιώματα εργαζομένων

Ο εργαζόμενος έχει όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, από Σ.Σ.Ε. και διαιτητικές αποφάσεις κ.λ.π., από τον Οργανισμό αυτό, από την ατομική σύμβαση εργασίας με την Επιχείρηση, καθώς και από αποφάσεις που πήρε μονομερώς η Επιχείρηση και γνωστοποίησε στους εργαζόμενους με ανακοινώσεις, εγκυκλίους κ.λ.π. και εφ' όσον δεν βρίσκονται σε αντίθεση με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ο Εργαζόμενος έχει επίσης δικαίωμα για:

α) ακρόαση από τον Διευθυντή

β) υπεύθυνη ενημέρωση σε θέματα που τον αφορούν προσωπικά

γ) να υποβάλει παράπονα γραπτά ή προφορικά και να λάβει σχετική απάντηση από την Επιχείρηση μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την υποβολή τους.

Άρθρο 40
Υποχρεώσεις εργαζομένων

Ο εργαζόμενος οφείλει:

α) Να συμπεριφέρεται στον τόπο εργασίας με τρόπο ώστε να δημιουργεί πνεύμα καλής συνεργασίας με συναδέλφους και υφιστάμενους.

β) Να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και να ακολουθεί τις οδηγίες που του δίνονται από την Επιχείρηση

γ) Να εκτελεί, εφ' όσον απαιτείται, οποιαδήποτε άλλη εργασία πέρα από αυτή που συνήθως εκτελεί, αν οι ανάγκες της Επιχείρησης το απαιτούν και η εργασία αυτή δεν επιφέρει βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης του εργαζομένου καθώς και να εκπαιδεύεται σε κάθε νέα εργασία που καθορίζει η Επιχείρηση.

δ) Να τηρεί εχεμύθεια για κάθε εμπιστευτική πληροφορία προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρα που υπέπεσε την αντίληψή του λόγω της θέσεως και του επαγγέλματός του.

ε) Να εξυπηρετεί τους ενδιαφερόμενους πολίτες.

Άρθρο 41
Υποχρεώσεις υπεύθυνου Διοικητικής ενότητας - Τμήματος

Ο Υπεύθυνος κάθε Τμήματος οφείλει:

1. Να συμπεριφέρεται σε κάθε συνεργάτη με ευγένεια, να σέβεται την προσωπικότητα και αξιοπρέπειά του και να διατηρεί υψηλό επίπεδο συνεργασίας.

2. Να καθοδηγεί, να συμβουλεύει, να επιβλέπει και να εκπαιδεύει τα μέλη του Τμήματός του ώστε να εκτελούν την εργασία τους στον καθορισμένο χρόνο με τον σωστό συνδυασμό ποσότητας και ποιότητας στο μέτρο του δυνατού.

3. Να εφαρμόζει πρώτος τους Νόμους, τις διατάξεις και τους όρους αυτού του Οργανισμό.

4. Να μεριμνά για την βελτίωση της αποδοτικότητας του Τμήματος του οποίου είναι επικεφαλής.

Άρθρο 42
Υποχρεώσεις της Επιχείρησης

Η Επιχείρηση οφείλει:

1. Να τηρεί όλες τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και τους όρους αυτού του Οργανισμού.

2. Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

3. Να παίρνει όλα τα ελάχιστα νόμιμα μέτρα για την ασφάλεια του προσωπικού.

4. Να φροντίζει να εξασφαλίζει μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων του στους εργαζόμενους την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους, τόσο για το καλό της Επιχείρησης όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

5. Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα της Επιχείρησης, εφ' όσον το θεωρεί απαραίτητο.

Άρθρο 43
Δικαιώματα της Επιχείρησης

Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα της ελεύθερης ρύθμισης των σχέσεών της με τους εργαζόμενους, εφ' όσον η ρύθμιση αυτή δεν αντιτίθεται με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού και της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και με συμφωνίες που έχει συνάψει η Επιχείρηση με τους εργαζόμενους. Το δικαίωμα αυτό περιλαμβάνει ενδεικτικά:

α) τον καθορισμό του αριθμού του προσωπικού που απασχολείται στον Επιχείρηση

β) τον καθορισμό του αντικειμένου εργασίας

γ) τη διενέργεια προσλήψεων για την πλήρωση θέσεων του προσωπικού

δ) την προαγωγή, τη μετάθεση και διακοπή της σχέσεως εργασίας με τους εργαζόμενους

ε) την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων και τη θέσπιση κανόνων και διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία της Επιχείρησης.

στ) την εκπαίδευση του προσωπικού προς όφελος της Επιχείρησης και αυτών των ίδιων.

Τα δικαιώματα αυτά ανήκουν αποκλειστικά στην Επιχείρηση που τα ασκεί χωρίς διακρίσεις έναντι οποιουδήποτε προσώπου τηρώντας πάντα τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 44
Έννοια πειθαρχικού παραπτώματος

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζόμενου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα υλικά ή ηθικά συμφέροντα της Επιχείρησης.

Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό προσδιορίζονται από:

α. Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

β. Τις εγκυκλίους και οδηγίες της Επιχείρησης και των αρμόδιων οργάνων του.

γ. Τους κανόνες ασφάλειας που έχουν θεσπισθεί με τους τρόπους που προβλέπει αυτός ο Οργανισμός.

δ. Τυχόν συμφωνίες μεταξύ Επιχείρησης και εργαζομένων.

ε. Την ατομική σύμβαση εργασίας.

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμό και της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Άρθρο 45
Πειθαρχικά παραπτώματα

Οι πράξεις, ενέργειες ή παραλείψεις που αναφέρονται στις παρακάτω παραγράφους αποτελούν πειθαρχικά παραπτώματα.

α. Η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς τον Επιχείρηση και η παράλειψη αναφοράς κάθε μεταβολής της προσωπικής κατάστασης συμπεριλαμβανομένης και της αλλαγής διεύθυνσης κατοικίας, ειδικά όταν η μεταβολή συνεπάγεται αυτοδίκαιη μείωση των αποδοχών.

β. Η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια.

γ. Η προσφορά ή αποδοχή οποιουδήποτε ανταλλάγματος για ανάθεση εργασίας, προαγωγή, τοποθέτηση σε ειδική θέση και τόπο εργασίας ή, γενικά, για επίτευξη ευνοϊκότερων όρων απασχόλησης.

δ. Η άμεση ή έμμεση λήψη οποιουδήποτε ανταλλάγματος, με αφορμή εκτέλεση εργασίας από τρίτους που έχουν ή επιδιώκουν οποιαδήποτε σχέση με την Επιχείρηση.

ε. Η ανακοίνωση στοιχείων της Επιχείρησης και οι δηλώσεις σχετικά με την Επιχείρηση , ειδικά όταν η ανακρίβεια των δηλώσεων μπορεί να θεωρηθεί γνωστή στο δηλούντα.

στ. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία.

ζ. Η μη έγκαιρη γνωστοποίηση προς την Επιχείρηση απουσίας λόγω κωλύματος (π.χ. ασθένεια, ατυχήματα, ανωτέρα βία κ.λ.π.).

η. Η διάδοση οποιασδήποτε πληροφορίας σχετικά με την επιχείρηση, με τους εργαζομένους σε αυτή, η τρίτους συναλλασσόμενους με αυτή, η οποία υπόκειται στις διατάξεις περί εμπιστευτικότητας και τηρήσεως απορρήτου.

Άρθρο 46
Πειθαρχικές ποινές

Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

- προφορική παρατήρηση
- έγγραφη παρατήρηση
- έγγραφη επίπληξη
- υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) μέχρι 10 ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος κατ' ανώτατο όριο.

Το δικαίωμα της Επιχείρησης για καταγγελία των συμβάσεων εργασίας των εργαζομένων, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας, είναι απόλυτα ανεξάρτητο από τις διατάξεις που προβλέπονται από τον Οργανισμό αυτό.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται έξη μήνες από την ημέρα που περιήλθαν σε γνώση της Επιχείρησης ή τη διάπραξή τους.

Άρθρο 47
Επιβολή πειθαρχικών ποινών

1. Προφορική ή έγγραφη επίπληξη επιβάλλεται στον εργαζόμενο που για πρώτη φορά διαπράττει παράπτωμα του στοιχείου γ του άρθρου 31.

2. Έγγραφη επίπληξη επιβάλλεται στον εργαζόμενο που για πρώτη φορά πέφτει σε παράπτωμα των στοιχείων δ, ε, στ του άρθρου 31.

3. Υποχρεωτική αποχή (προσωρινή απόλυση) επιβάλλεται στον εργαζόμενο που πέφτει με υποτροπή σε παράπτωμα, ειδικά όταν αυτό γίνεται εσκεμμένα ή όταν το παράπτωμα είναι βαρύ ή ιδιαίτερα βαρύ ή όταν η υποτροπή είναι συχνή.

Άρθρο 48
Πειθαρχική δικαιοδοσία

Ο Διευθυντής μπορεί να επιβάλλει όλες τις προβλεπό-

μενες κατηγορίες ποινών, εκτός της προσωρινής απόλυσης, σ' όλους τους εργαζόμενους.

Άρθρο 49
Πειθαρχικά Συμβούλια

Η ποινή της υποχρεωτικής αποχής (προσωρινής απόλυσης) επιβάλλεται από Πειθαρχικό Συμβούλιο.

1. Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης όταν πρόκειται να συζητηθεί υπόθεση η οποία επιφέρει προσωρινή απόλυση του εργαζομένου.

2. Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης εφ' όσον πρόκειται να εκδικαστεί έφεση εργαζόμενου που τιμωρήθηκε με οποιαδήποτε από τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές. Αποτελείται από τον Διευθυντή, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και δύο άλλα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 50
Πειθαρχική διαδικασία

Όταν διαπράττεται παράπτωμα που επισύρει ποινή για την επιβολή της οποίας ο πειθαρχικά αρμόδιος έχει δικαιοδοσία σύμφωνα με τα προηγούμενα, τότε αυτός καλεί εγγράφως τον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο να υποβάλει την έγγραφη απολογία του.

Η κλήση σε απολογία αναφέρει τα γεγονότα που έχουν συμβεί κατά την άποψη του πειθαρχικά αρμόδιου και το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος. Ο εγκαλούμενος εργαζόμενος πρέπει να υποβάλλει έγγραφη απολογία του μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες από την κλήση σε απολογία και να προτείνει μάρτυρες υπεράσπισής του.

Η απόφαση για την πειθαρχική ποινή είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και επιδίδεται στον εργαζόμενο μέσα σε τρεις ημέρες από την έκδοση της. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνείται την παραλαβή αυτή τοιχοκολλάται ενώπιον 2 μαρτύρων σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας.

Άρθρο 51
Επιθεώρηση εργασίας

Κατά της απόφασης του Πρωτοβάθμιου ή Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, με την οποία επιβάλλεται ποινή προσωρινής απόλυσης επιτρέπεται έφεση μέσα σε πέντε (5) ημέρες στην επιθεώρηση εργασίας. Η έφεση αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

Άρθρο 52
Έκτακτο προσωπικό

1. Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Περίπτωση κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους.

β) Περίπτωση κάλυψης εποχιακών ή έκτακτων αναγκών για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή εργασιών.

2. Η επιλογή γίνεται σύμφωνα με τους ν. 2190/1994, ν. 2527/1997 και ν. 3051/2002.

3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται σύμφωνα με την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση των εργαζομένων.

4. Ο χρόνος διάρκειας των συμβάσεων εργασίας του έκτακτου προσωπικού καθορίζεται με την απόφαση του Δ.Σ. Οι συμβάσεις εργασίας λύνονται μετά την λήξη του προκαθορισμένου χρόνου εργασίας.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. με σκοπό την εκτέλεση μελετών ή εξειδικευμένη εργασία επίβλεψης - σχεδιασμού - προγραμματισμού και οργάνωσης της επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται Νομικός, Τεχνικός και Σύμβουλος Μηχανοργάνωσης με σύμβαση έργου.

Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος εκτέλεσης, το ακριβές αντικείμενο του έργου και το ύψος της αμοιβής.

Η επιλογή των συμβούλων ενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

Για την πρόσληψη προσωπικού που δεν εμπίπτει στην διαδικασία του ΑΣΕΠ σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

α. Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται σε δύο τοπικές Εφημερίδες του Νομού.

β. Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της τελευταίας δημοσίευσης της Προκήρυξης υποβάλλουν στην Δ.Ε.Υ.Α. Στυρέων αίτηση συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

γ. Με Απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται:

- Το περιεχόμενο της προκήρυξης των θέσεων.

- Ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

- Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Στυρέων που θα είναι αρμόδιο για την χορήγηση, παραλαβή και ταξινόμηση των αιτήσεων.

- Η μέθοδος στάθμισης των απαραίτητων και προαιρετικών προσόντων των υποψηφίων.

. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων.

α) Ως κριτήρια επιλογής υποψηφίων θεωρούνται κατ' αρχήν τα προσόντα που περιγράφονται στο Άρθρο 18 του παρόντος Οργανισμού για την κάθε οργανική θέση, ενώ το Δ.Σ. μπορεί να καθορίσει και επιπρόσθετα προσόντα, εάν το κρίνει απαραίτητο για την φύση της εργασίας που θα εκτελεστεί.

β) Ο προσλαμβανόμενος διανύει οκτάμηνη δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας δύναται οποτεδήποτε να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

γ) Κατά τη διάρκεια της οκτάμηνης δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για παραμονή στην Υπηρεσία.

δ) Ο κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της εργασίας του, απολύεται υποχρεωτικά.

Άρθρο 53
Στρατιωτική Υπηρεσία

Η Επιχείρηση υποχρεούται να παρέχει προστασία στους στρατευόμενους εργαζόμενους. Η Επιχείρηση υποχρεούται να μην διακόψει τη σχέση εργασίας με τον μισθωτό που στρατεύθηκε από την ημερομηνία στράτευσής του μέχρι της συμπλήρωσης ενός έτους μετά την

αποστράτευσή του. Ο χρόνος της στράτευσης θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για τον καθορισμό των αποδοχών του στρατευόμενου.

Στην περίπτωση στράτευσης εργαζόμενου ως εφέδρου, η Επιχείρηση υποχρεούται στην καταβολή μισθού, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 657 - 658 Α.Κ.

Οι παραπάνω διατάξεις (657-658) έχουν εφαρμογή και στην περίπτωση εργαζόμενων που έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις και καλούνται στα όπλα εκ νέου (π.χ. για μετεκπαίδευση).

Η υποχρέωση της Επιχείρησης να επαναπροσλάβει τον στρατευόμενο μετά τη λήξη της θητείας του υπάρχει εφ' όσον:

α. Ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει στην Επιχείρηση πριν τη στράτευσή του, 6 μήνες προϋπηρεσία.

β. Ο εργαζόμενος, μετά την αποστράτευση, παρουσιάσθηκε στην Επιχείρηση μέσα σε ένα μήνα και δήλωσε άτυπα, προφορικά ή εγγράφως ότι επιθυμεί να επαναλάβει την εργασία του και μέσα σε 15 ημέρες από την δήλωσή του αυτή αναλάβει πράγματι υπηρεσία.

Οι αποστρατευόμενοι και επανερχόμενοι στην υπηρεσία τους δικαιούνται να ζητήσουν την άδεια του έτους της επαναπρόσληψής τους.

Άρθρο 54
Εφαρμογή Οργανισμού

Κάθε τροποποίηση του Οργανισμού αυτού εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Στυρέων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 10 Μαΐου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΡΕΤΗ ΛΑΔΕΡΟΥ - ΤΣΙΜΠΡΙΚΙΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ